



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

### Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

#### Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, abril de 2026

Señor

**Henry Martínez Cortes**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9021773 de 2026**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2026 – Abril

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.9021773 de 2026**

**CLAUDIA LORENA CATUCHE MACIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **31307881** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497)** cada una.

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses hasta el 30 de noviembre de 2026

**Objeto:** Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en la modalidad presencial en la red de conocimiento en Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**Ejecución mensual de actividades**



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular y el proyecto formativo definido por la entidad, y/o elaborando los que se requieran, incorporando mejoras pertinentes según las características de la población objetivo en concertación con el supervisor.	Se ejecutan cada una de las actividades de aprendizaje, se evalúan los juicios evaluativos previa revisión de la plataforma territorio y el drive. Apoyar las actividades concernientes que sean requeridas por el centro de formación. Realizar seguimiento constante al desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje.	Proyecto formativo Planeación pedagógica Guías de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo concertado
2	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y las necesidades del área temática objeto del contrato en concertación con el supervisor del contrato.	Realizar las actividades que sean propuestas en jornadas de diseño curricular de acuerdo a los lineamientos, apoyar en la elaboración de guías de aprendizaje que dan cuenta de las actividades que responden al proyecto formativo de grados 10 y 11	Actas de participación en la jornada Planeación pedagógica elaboradas o ajustadas. Guías de aprendizaje elaboradas o ajustadas Instrumentos de evaluación diseñados o mejorados Elaboración de proyecto formativo, cuando aplique. Otros documentos para fortalecer el proceso formativo
3	Gestionar la entrega de los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, tales como ficha de matrícula, documentos de identidad y otros requisitos aplicables según el diseño curricular y los lineamientos institucionales, cuando se ejecute formación complementaria, asegurando que la información esté completa y conforme a la normativa vigente.	Recibir, revisar y organizar soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; apertura de fichas, fotocopia del documento de identidad, registro civil, certificado de aprobación grado 9,	Apertura de matrícula Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices. Evidencia de creación y asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje.



		compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, declaración juramentada, solicitud de cupos, solicitud de aprendices a matricular, entre otros	
4	Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, con el fin de reconocer saberes y orientar el proceso formativo en las etapas del proyecto de formación.	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados y evaluar los juicios evaluativos	Instrumentos de evaluación y acta con informe de resultados, (anexando pantallazo de reconocimiento de aprendizajes previos por la plataforma Sofia Plus, en el paquete de gestión de la ruta de aprendizaje)
5	Participar en las actividades de inducción dirigida a los aprendices y realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje, aplicando los instrumentos definidos para el programa, así como la retroalimentación correspondiente para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los productos indicados y evaluar los juicios evaluativos	Acta de Cierre de inducción, llegado el caso un aprendiz no se presenta a la fase de inducción, activar ruta e iniciar el debido proceso antes de emitir juicios evaluativos, según el acuerdo 009 del 2024: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta de prevención a la deserción, con comunicación por los medios disponibles en la base de datos para trazabilidad del proceso.</li> <li>• Quejosos.</li> <li>• Llamados de atención</li> <li>• Reporte de inasistencias.</li> </ul> Evidencias en portafolio del aprendiz con los respectivos instrumentos de evaluación aplicados.



			Reporte de juicios evaluativos de la fase de inducción en el sistema definido por la entidad (SOFIAPLUS)
6	Orientar el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas y metodológicas de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular para el programa realizando las retroalimentaciones oportunas a los aprendices de tal manera que se garantice el logro de los resultados de aprendizaje.	Se realiza seguimiento en la consecución de actividades de las guías de aprendizaje que dan responden a las competencias y resultados de aprendizaje del proyecto y programa formativo.	<p>Reporte de programación de sesiones según fichas asignadas concertadas con el supervisor en el LMS y/o aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad.</p> <p>Portafolio de evidencias del instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo (videos, documentos de lectura, cibergrafía de consulta).</li> <li>• Talleres que aporten al sistema de enseñanza-aprendizaje-evaluación</li> <li>• Toma de asistencia diaria</li> </ul> <p>Registro en SOFIA PLUS de juicios evaluativos de acuerdo con la planeación pedagógica. Concertación de Planes de Mejoramiento</p>
8	Gestionar la emisión y registro de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIAPLUS, garantizando que cada resultado de aprendizaje abordado en las fases del proyecto formativo cuente con su valoración correspondiente, dentro de los plazos definidos por los lineamientos institucionales ("máximo 8 (ocho) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje"), asegurando la integridad y oportunidad de la información.	Construir y entregar informe contractual-informe de actividades-planilla de pago si contratistas-planilla de pago seguridad social-report de juicios evaluativos.	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de cada ficha a cargo.



9	<p>Gestionar en el aplicativo SOFIA PLUS las actividades relacionadas con el proceso formativo incluyendo: Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje. Registrar inasistencia a las sesiones de formación, conforme a la programación establecida.</p>	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en cada una de las fichas de matrícula y realizar rutas en la plataforma. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.</p>	<p>Pantallazo o registro de asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje, generado por SOFIA PLUS Reporte de inasistencias generado por SOFIAPLUS</p>
10	<p>Comunicar a la coordinación académica las novedades del proceso formativo, conforme a las tipificaciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2024), incluyendo situaciones académicas y disciplinarias que afecten el desarrollo del aprendizaje. (9)</p>	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en cada una de las fichas. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. La evaluación de juicios es periódica, también se realiza comités en marzo-agosto-noviembre y se emiten los juicios evaluativos de cada aprendiz.</p>	<p>Formato ruta para la prevención de la deserción. Solicitud por escrito de comités extraordinarios.  Reporte de novedades por medio de correo electrónico o solicitud escrita con soportes y debido proceso de acuerdo con el reglamento del aprendiz.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejosos.</li> <li>• Llamados de atención (2 máximo por equipo ejecutor, debidamente firmados).</li> <li>• Planes de mejoramiento (2 máximo por equipo</li> </ul> </p>



			<p>ejecutor, debidamente firmados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de inasistencias registradas en Sofia Plus.</li> </ul> <p>Acta de reunión.</p>
11	Verificar y garantizar que, al finalizar la etapa lectiva, todos los juicios evaluativos estén definidos en el aplicativo SOFIA PLUS, y que los aprendices se encuentran al día en sus compromisos académicos sin acciones de mejora pendientes, como requisito previo para el inicio de la etapa productiva.	Se realiza seguimiento en la consecución de actividades de las guías de aprendizaje que dan responden a las competencias y resultados de aprendizaje del proyecto y programa formativo.	<p>Acta de cierre final de etapa lectiva con listado de aprendices habilitados para iniciar etapa productiva.</p> <p>Reporte de juicios evaluativos generado por SOFIAPLUS.</p>
12	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices cuando sea asignado por la Coordinación Académica aplicando los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento seguimientos a los aprendices en la etapa productiva, con previa planeación entre las partes involucradas con el fin de evidencias la parte actitudinal, comportamental y técnica del aprendiz	Formato de seguimiento etapa productiva debidamente diligenciado y firmado por las partes.
13	Participar en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA cuando aplique y este contemplado en la planeación del proceso formativo, aportando insumos y resultados que fortalezcan la formación.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	<p>Resumen del proyecto de investigación en el que se participó o del que se es autor.</p> <p>Documentos técnico-pedagógicos derivados de la participación cuando aplique.</p>
14	Participar en jornadas institucionales y acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, actividades de aseguramiento de la calidad (documentación de programas, autoevaluación), acompañamiento a aprendices en iniciativas de bienestar al aprendiz, portafolios de servicios y ferias vocacionales, así como demás actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades	<p>Actas</p> <p>Registro de asistencia</p> <p>Informe de actividades desarrolladas</p> <p>Avances o ajustes en documentos maestros para el caso de registro calificado, en el</p>



	que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.”		repositorio, en la nube de la coordinación académica. Evidencias fotográficas Otras si aplica
15	Atender las orientaciones técnicas y normativas aplicables al objeto contractual incluyendo aquellas relacionadas con el sistema integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en espacios de actualización o sensibilización cuando sean programadas para fortalecer la seguridad del contratista y la calidad del proceso formativo.	Se realiza cursos de inducción de seguridad y salud en el trabajo como cursos de discapacidad que permiten tener actualización y sensibilización frente a casos reales	Registro de asistencia Evidencias fotográficas Informe sobre aplicación del lineamiento Cursos de inducción Entre otras.
16	Custodiar los bienes puestos a disposición para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual y devolverlos en buen estado al Almacén al finalizar el contrato, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la entrega.	No se tiene bienes a cargo para el desarrollo de las actividades propias del objeto	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
17	Gestionar y entregar el reporte mensual de las actividades ejecutadas, incluyendo las horas programadas y desarrolladas, dentro de los plazos establecidos en la normativa contractual, utilizando el aplicativo definido por la entidad (SOFIAPLUS).	Cumplir de manera oportuna con los informes y soportes necesarios para elaborar la respectiva cuenta de cobro-evidencias- reporte de horas mensual de las horas ejecutadas de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. - informe contractual- informe de actividades- planilla de pago si contratistas-planilla de pago seguridad social- reporte de juicios evaluativos.	Reporte de horas generado por SOFIA PLUS
18	Verificar de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de	Seguimiento s las fichas y tomar listas de asistencia en cada formación, como	Registro de Inasistencias Solicitud de novedades por parte de las





	formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	también realizar registros en la plataforma de las inasistencias u otras novedades que se presenten	Instituciones Educativas de carácter oficial y privado dando cumplimiento al reglamento del aprendizaje Comités de evaluación y seguimiento
19	Elaboración de guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Realizar las actividades que sean propuestas en jornadas de diseño curricular de acuerdo a los lineamientos, apoyar en la elaboración de guías de aprendizaje que dan cuenta de las actividades que responden al proyecto formativo de grados 10 y 11	Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación Material de Apoyo
	Todas aquellas actividades complementarias que, sin estar expresamente señaladas, resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral del objeto contractual.	Realizar actividades necesarias complementarias al cumplimiento del objeto del contrato y que sean solicitadas por el centro de formación	Informe, listas de asistencia, productos que se soliciten

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **8375053057** de la planilla, expedido por mi planilla referente al mes de **marzo** 2026

Adjunto enlace del portafolio del instructor, donde autorizo revisión [Claudia Lorena Catuche Macias](#)  
[CO1.PCCNTR 9021773 - 2026](#)

Cordialmente,

**Claudia Lorena Catuche Macias**  
**Contratista**  
**C.C. No. 31.307.881 de Cali**

**Henry Martínez Cortes**  
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9021773 de 2026**



### Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.